

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГАОУ ДПО ВО ВИРО  
от 27.09.2023 г. № 257-С

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ  
ГАОУ ДПО ВО ВИРО**

**Принято на заседании Учёного совета  
Протокол от 27 сентября 2023 г. №1**

**Владимир  
2023 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела организационного сопровождения дополнительного образования детей и взрослых (далее – Отдел) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее – Институт).

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, созданным с целью организации планирования, организации, учета и контроля за ходом учебного процесса в Институте.

1.3. Организация, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора Института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Отдела;
- Уставом Института;
- локальными актами Института;
- приказами и распоряжениями ректора Института;
- настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи Отдела**

### **2.1. Основные цели:**

2.1.1. Управление методической деятельностью в Институте.

2.1.2. Выполнение комплекса организационных работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебного процесса.

2.1.3. Руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению учебного процесса в Институте.

### **2.2. Задачами Отдела являются:**

2.2.1. Совершенствование форм и методов учебной и учебно-методической работы в Институте.

2.1.2. Создание эффективной системы информационного обеспечения регламентирующей учебно-методическую деятельность Института.

2.1.3. Контроль над выполнением графиков учебного процесса.

2.1.4. Контроль эффективности и качества учебного процесса и методической работы профессорско-преподавательского состава и педагогических работников Института.

2.1.5. Подготовка мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

2.1.6. Организация взаимодействия со структурными подразделениями в обеспечении учебного процесса.

2.1.7. Координация предложений и планов структурных подразделений по организации учебной и методической работы.

2.1.8. Распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль над ходом выполнения учебных занятий.

2.1.9. Учет обучающихся в Институте.

2.1.10. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами.

## **3. Функции Отдела**

### **3.1. Основными функциями Отдела являются:**

3.1.1. Планирование, анализ и обобщение основных показателей работы Института по вопросам учебной работы.

3.1.2. Учет заявок от муниципальных органов управления образованием, образовательных учреждений на обучение учащихся для формирования плана курсовой подготовки, переподготовки.

3.1.3. Заключение договоров совместной деятельности с организациями на проведение курсовых мероприятий на очередной финансовый год.

3.1.4. Участие в разработке годового плана курсовой подготовки и учебно-методических

материалов.

- 3.1.5. Составление расписания учебных занятий и контроль за его выполнением.
- 3.1.6. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий.
- 3.1.7. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.
- 3.1.8. Проверка журналов учебных занятий.
- 3.1.9. Контроль выполнения учебной нагрузки сотрудниками.
- 3.1.10. Ведение базы данных обучающихся, прошедших обучение в Институте.
- 3.1.11. Оформление заказов на бланочную продукцию и оформление документов об окончании обучения, о накопительных курсах.
- 3.1.12. Ведение учёта выдачи документов об окончании обучения.
- 3.1.13. Подготовка аналитических документов и статистической отчетности по вопросам учебной деятельности Института.
- 3.1.14. Производство сбора данных для ввода информации в информационную систему.
- 3.1.15. Ведение базы данных в информационной системе ФИС ФРДО и поддерживать ее в актуальном состоянии.
- 3.1.16. Контролировать полноту и достоверность введенной информации в информационную систему.
- 3.1.17. Ведение документации по вопросам организации учебного процесса, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

#### **4. Права Отдела**

##### **4.1. Отдел имеет право:**

- 4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.1.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 4.1.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.1.4. Участвовать в стратегическом планировании Института.
- 4.1.5. Использовать для качественного выполнения функций инфраструктуру и ресурсы: помещения для работы, мебель, средства связи и оргтехнику, необходимую литературу, канцелярские принадлежности и расходные материалы.
- 4.1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности Отдела.
- 4.1.7. Вносить предложения руководству учреждения о поощрении работников Отдела, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий.
- 4.1.8. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности Отдела.

#### **5. Руководство Отделом**

- 5.1. Руководство Отделом осуществляется руководителем, в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.
- 5.2. Руководитель Отдела непосредственно подчиняется проректору, курирующему учебно-методической деятельности.
- 5.3. Штатное расписание Отдела утверждает ректор Института с учетом объемов и особенностей работы.

##### **5.4. Руководитель Отдела выполняет следующие функции:**

- 5.3.1. Обеспечивает организацию работы Отдела, выполнение задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов и поручений руководства Института.
- 5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела.
- 5.3.3. Вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.
- 5.3.4. Вносит уполномоченному должностному лицу представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.
- 5.3.5. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.3.6. Организует повышение квалификации работников Отдела.

5.3.7. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.3.8. Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Института, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка работников Института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.9. Выполняет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами и поручениями руководства Института.

#### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несет руководитель Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета и утверждается приказом ректора Института.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены необходимые изменения и дополнения в установленном законодательством РФ порядке.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

*(четыре)*



И.о. ректора ГАОУ ДПО ВО ВІРО  
М.В. Артамонова